

「KYOTO地球環境の殿堂」国際会議・未来会議 開催等運営業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、「KYOTO地球環境の殿堂」国際会議・未来会議開催等運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づく作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出してください。
- (2) 用紙の大きさはA4判としてください。ただし、図表等については、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とします。
- (3) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判1ページ）についても別途作成の上、提出してください。
- (4) 企画提案にあたっては、企画仕様書の記載内容に実現が困難な内容、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込んでください。
- (5) 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容としてください。

2 企画提案書の記載内容

(1) 本業務に対する提案者の認識

「KYOTO地球環境の殿堂」国際会議・未来会議の趣旨を踏まえつつ、本業務に対する基本的な考え方を記載してください。

(2) 本業務の実施方策

ア. 集客のための対策

目標参加者数達成に向けて実施を予定する集客のための対策について、具体的に記載してください。

イ. 国際会議・未来会議で得られた成果の発信手法

国際会議・未来会議で行われた「未来への提言」等について、その内容を国内外に広く発信するための手法について、具体的に記載してください。

ウ. 環境への配慮

国際会議開催に伴う二酸化炭素排出量のカーボン・オフセットに係る取組以外で、例えば、イベントで使用する電力を再生可能エネルギーで賄うなど業務全般にわたって環境に配慮する内容について、具体的に記載してください。

(3) 所要経費の見積り

ア. 所要経費の見積り

・経費見積書を提出してください。

・「「KYOTO地球環境の殿堂」国際会議・未来会議開催等運営業務」一式として、見積総額のみを記載してください。

イ. 所要経費内訳

・所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を別途添付してください。

(4) 業務実績等

- ・直近5年間に実施した各種イベント等の開催運営に関する全ての業務実績並びにその内容について記載してください。

(5) その他

- ・その他、本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載してください。

3 提出書類

「提出書類一覧」のとおり

4 企画提案書等の提出

(1) 提出部数

「提出書類一覧」のとおり

(2) 提出場所

「KYOTO地球環境の殿堂」運営協議会事務局・京都環境文化学術フォーラム事務局
(京都府総合政策環境部脱炭素社会推進課内)

京都市上京区下立売通新町西入ル藪ノ内町(京都府庁2号館2階)

(3) 提出期限

令和7年4月22日(火)

(4) 提出方法

次のいずれかの方法による。

ア. 郵送(必着)

イ. 持参(平日午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く。))

(5) その他

企画提案書に記載すべき内容以外が記載された書類、図面等については、受理しません。

また、提出された企画提案書、関連書類等は返却しません。